



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1596**

30 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ. 1

Τροποποίηση του Κανονισμού Εκκαθάρισης Χρηματιστηριακών Συναλλαγών και Λειτουργίας Συστήματος Άυλων Τίτλων........ 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7332 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30 1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις «.

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984(ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας -παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό χωριό 20041 προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ.δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν.1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν

ι) Του Π. Δ/τος 276/85 (ΦΕΚ 102/1986 τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του Π. Δ/τος 92/1989 (41/1989 τ.Α΄).

ια) Τις 17/2003 και 100/2003 αποφάσεις του Δ.Σ. του ΝΠΠΣ και Δ.Σ. Αετού αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 17/2003 και 100/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Αετού και Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα που αφορούν στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Αετού, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ».

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ»

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία).

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ δυναμικότητας 250 νηπίων αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα που είναι πέντε(5), ένα(1) ανά Παιδικό σταθμό:

1) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αετού
2) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ασπρογείων
3) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λιμνοχωρίου
4) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πεδινού
5) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Σκλήθρου

α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου
γ) Γραφείο Λογιστηρίου -Ταμειακής Υπηρεσίας-Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3
Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ» είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Δ΄-Α,΄ θέση μία (1).

2. Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, με βαθμό Δ΄-Α΄, θέση μία (1).

3. Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ΄-Α΄, θέση μία (1).

4. Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Δ΄-Α΄, θέσεις οκτώ (8).

5. Κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων, με βαθμό Δ΄-Α΄, θέσεις τρείς (3).

6. Κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων, με βαθμό Δ΄-Α΄ θέσεις πέντε (5).

7. Κλάδου Υ.Ε.14 Βοηθών Μαγείρων, με βαθμό Ε΄-Β΄, θέσεις δύο (2).

8. Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας-Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε΄-Β΄, θέσεις πέντε (5).

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α Νομοθεσία.

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Ν.Π., θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσόμενους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π. υπηρετούντες υπάλληλοι των πρώην ΚΠΣ το επιθυμούν, και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

β.ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΤΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α΄, θέσεις δύο (2).

2. Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, βαθμός Β΄, θέση μία (1).

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρώην ΚΠΣ που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις (3) θέσεις έκτακτου προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α και Γ μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου:

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κλπ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα.

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης:

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου. Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του ΝΠ., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών.

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις βρεφονηπιοκόμους των σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η φροντίδα για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των παιδικών σταθμών.

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

17. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Δ/νση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Δ/νση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν την προϊσταμένη Διεύθυνσης για τη διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Δελτία εξαγωγής υλικού και πρωτόκολλο παραλαβής προμηθειών.

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό.

δ) βιβλίο πρωτοκόλλου

ε) βιβλίο παρουσίας παιδιών

στ) βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

ζ) Βιβλίο αναλώσιμου υλικού

η) Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος και σύμφωνα με το κανονικό τους ωράριο.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Β) Υπάλληλος του Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Σ/λίο του Ν.Π.

2. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

3. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

4. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

5. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Σ/λίου.

9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

14. Διεκπεραιώνει κάθε απόφαση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων .

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ. Γραφείο - Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου .

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Σ/λιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

Άρθρο 6

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ),, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ο νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προ.),ΤΕ Νηπιαγωγών (προ) και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων,όπως ο Νόμος ορίζει.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων, προ'ι'στάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8

Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Ν.Π.και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό .

Άρθρο 9

Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2470/97 με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 10

Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Ν.Π. απαιτηθεί επιπλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμοίβεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και το Ν. 2470/97.

Άρθρο 11

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας,την αστική ευθύνη,τα διακιώματα,τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα,τις ηθικές αμοιβές,τα πειθαρχικά αδικήματα,τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις -Τμήματα - Αυτοτελή γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.του Ν.Π.,ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών,σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων(μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ.οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2003 ύψους

212.972,61 ΕΥΡΩ περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση Νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 16 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

(2)

Τροποποίηση του Κανονισμού Εκκαθάρισης Χρηματιστηριακών Συναλλαγών και Λειτουργίας Συστήματος Άυλων Τίτλων.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ
(Απόφαση 10/277)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 105 του Ν. 2533/1997, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 2651/1998 (ΦΕΚ 248 Α΄) «Ρυθμίσεις θεμάτων της χρηματιστηριακής αγοράς, Συγχώνευση Οργανισμού ΄Υδρευσης Θεσσαλονίκης (Ο.Υ.Θ) και Οργανισμού Αποχέτευσης Θεσσαλονίκης και άλλες διατάξεις (Ο.Α.Θ)».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 39-58 του Ν. 2396/96 (ΦΕΚ 73 Α΄) για τις «Επενδυτικές υπηρεσίες στον τομέα των κινητών αξιών, επάρκεια ιδίων κεφαλαίων των επιχειρήσεων παροχής επενδυτικών υπηρεσιών και των πιστωτικών ιδρυμάτων και άυλες μετοχές» καθώς και των άρθρων 13, 58 και 105 του ν. 2533/97 όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 3091/2002 (ΦΕΚ 330 Α΄) « Βελτιώσεις Φορολογίας Εισοδήματος Κεφαλαίου ΦΠΑ Επενδύσεων κλπ « όπως ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2579/1998 (ΦΕΚ 31Α΄) «Φορολογικές διαρρυθμίσεις και άλλες διατάξεις « όπως ισχύει.

5. Το άρθρο 2 της απόφασης 53/25.7.2000 Δ.Σ. του Χ.Π.Α. όπως ισχύει.

6. Την απόφαση 1/216/17.5.2001 Δ.Σ. της Ε.Κ. « Ειδικός Διαπραγματευτής στην Κύρια και Παράλληλη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών (ΦΕΚ 667 Β΄)» όπως ισχύει.

7. Το από 13/05/2003 απόσπασμα πρακτικών της 220/15.04.2003 συνεδριάσεως του Δ.Σ. του Κεντρικού Αποθετηρίου Αξιών Α.Ε.

8. Την Επιστολή Αρ.Πρωτ. Ε.Κ. 9170/21.4.2003 του Κεντρικού Αποθετηρίου Αξιών.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» όπως ισχύουν.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Τροποποιεί την 9820/154/16.3.1999 (ΦΕΚ Β΄ 900) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς «Κανονισμός Εκκαθάρισης Χρηματιστηριακών Συναλλαγών και Λειτουργίας του Συστήματος Άυλων Τίτλων (στο εξής «Κανονισμός»), όπως ισχύει, ως εξής:

Άρθρο 1

Στο τέλος της παραγράφου 3 του άρθρου 6 του Κανονισμού προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση θανάτου συγκυρίου το Κ.Α.Α. δύναται, αφού ακολουθηθεί η προβλεπόμενη στο άρθρο 64 του παρόντος διαδικασία από όλες τις Εκδότριες και εφόσον τα στοιχεία των δικαιούχων και των ποσοστών συγκυριότητας συμπίπτουν, να τροποποιήσει τα πρόσωπα των συνδικαιούχων τοποθετώντας στη θέση του θανόντος τους κληρονόμους και μεταβάλλοντας αντίστοιχα τα ποσοστά συγκυριότητας».

Άρθρο 2

Το άρθρο 7 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Εάν διαπιστωθεί μέσω των ελέγχων που διενεργούνται στο ΣΑΤ, ότι επενδυτής έχει ανοίξει και διατηρεί περισσότερες της μίας Μερίδες, το Κ.Α.Α. ειδοποιεί τους Χειριστές των Μερίδων αυτών προκειμένου να ενημερώσουν τον επενδυτή και να τον καλέσουν να προχωρήσει στην ενοποίησή τους.

2. Επενδυτής ο οποίος έχει ανοίξει και διατηρεί περισσότερες Μερίδες στο ΣΑΤ υποχρεούται να υποβάλει αίτημα στο Κ.Α.Α για ενοποίησή τους, ακόμη και αν οι αυτόματοι έλεγχοι του ΣΑΤ δεν έχουν διαπιστώσει την ύπαρξη των πολλαπλών Μερίδων. Εάν οι Μερίδες έχουν τον ίδιο μοναδικό Χειριστή, η ενοποίηση μπορεί να γίνει και με αίτημά του Χειριστή αυτού.

3. Η ενοποίηση των Μερίδων γίνεται από το Κ.Α.Α με μεταφορά του συνόλου των αξιών της προς απορρόφηση Μερίδας από τον Ειδικό Λογαριασμό, στον οποίο οι αξίες έχουν μεταφερθεί από τον Χειριστή, στον Ειδικό Λογαριασμό της διατηρούμενης Μερίδας. Αφού η παραπάνω μεταφορά ολοκληρωθεί, η απορροφώμενη Μερίδα απενεργοποιείται στο ΣΑΤ.

4. Ο Δικαιούχος των Απορροφώμενων Μερίδων που έχει υποβάλει στο Κ.Α.Α. αίτημα ενοποίησής τους δύναται να διενεργεί μόνο πωλήσεις ή μεταφορές των αξιών που είναι καταχωρημένες στις Μερίδες που θα απορροφηθούν προς την Μερίδα που θα διατηρήσει, χωρίς να μπορεί να καταχωρήσει εκ νέου με οποιονδήποτε τρόπο αξίες στις Μερίδες αυτές».

Άρθρο 3

Το στοιχείο α της παραγράφου 6 του άρθρου 15 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

«α. από το Χειριστή του συγκεκριμένου Λογαριασμού, εφόσον έχει μηδενικό υπόλοιπο αξιών και εφόσον ο Χειριστής έχει ενημερώσει τον επενδυτή από τον οποίο έχει λάβει τη σύμφωνη γνώμη του εγγράφως».

Άρθρο 4

Στο τέλος της παραγράφου 1 του άρθρου 16 του Κανονισμού προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Τα Γενικά στοιχεία του άρθρου 4, παρ. 2β της Μερίδας Επενδυτή μπορούν να τροποποιούνται και από τον Χειριστή κατόπιν σχετικού γραπτού αιτήματος του δικαιούχου».

Άρθρο 5

Μετά το στοιχείο iv του στοιχείου γ της παραγράφου 2 του άρθρου 26 του Κανονισμού προστίθεται νέα περίπτωση v ως εξής:

«v. Σχετική ένδειξη εάν πρόκειται για αγορά για το κλείσιμο θέσης ανοικτής πώλησης.»

Η υπάρχουσα περίπτωση v' αναριθμείται σε vi.

Άρθρο 6

Η περίπτωση β της παραγράφου 3 του άρθρου 53 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

« β. Το Κ.Α.Α δεν μπορεί να ακυρώσει ή να μεταβάλει τις καταχωρήσεις που διενήργησε. Κατ΄ εξαίρεση μπορούν να γίνουν διορθώσεις στις εξής περιπτώσεις:

1.Κατά το στάδιο της μετατροπής ενσώματων μετοχών σε άυλες, με αίτημα της Εκδότριας με το οποίο θα γνωστοποιεί στο Κ.Α.Α και τον αριθμό του αποθετηρίου εγγράφου, εάν οι μετοχές ήταν ενσωματωμένες σε τέτοιο έγγραφο.

2.Κατά την εισαγωγή αξιών η οποία έχει εγκριθεί από το Χ.Α., με αίτημα της Εκδότριας στο ΧΑ και κοινοποίησή του στο Κ.Α.Α., και μόνο σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι καταχωρήσεις που έγιναν σύμφωνα με το Αρχείο Κατανομής Δικαιούχων που προσκόμισε η Εκδότρια δεν συμπίπτουν με τα υποβληθέντα στο Χ.Α στοιχεία. Το Κ.Α.Α. προχωρεί στην υλοποίηση του αιτήματος εφόσον έχει προηγουμένως ληφθεί η σύμφωνη γνώμη του Χ.Α.

3.Κατά την εισαγωγή αξιών εταιρείας που εισάγεται για πρώτη φορά στο Χ.Α., με αίτημα της Εκδότριας και του κυρίου αναδόχου προς το Κ.Α.Α., και το Χ.Α. και μόνο σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι καταχωρήσεις που έγιναν σύμφωνα με το Αρχείο Κατανομής Δικαιούχων που προσκόμισε η Εκδότρια δεν συμπίπτουν με τα υποβληθέντα στο Χ.Α. στοιχεία. Το Κ.Α.Α. προχωρεί στην ικανοποίηση του αιτήματος εφόσον έχει προηγουμένως ληφθεί η σύμφωνη γνώμη του Χ.Α.

Διόρθωση δεν επιτρέπεται αν οι εσφαλμένα καταχωρηθείσες αξίες έχουν ήδη μεταβιβασθεί περαιτέρω σε τρίτον ή έχει λάβει χώρα οποιαδήποτε άλλη εμπράγματη δικαιοπραξία επί αυτών, όπως σύσταση βάρους και δουλείας. Η διόρθωση ενεργεί έναντι του Κ.Α.Α. μόνο για το μέλλον και δεν δύναται να έχει αναδρομικά αποτελέσματα στους Λογαριασμούς των δικαιούχων».

Άρθρο 7

Το τρίτο εδάφιο της παράγραφου 1 του άρθρου 76 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

«Μετά την έγκριση εισαγωγής των αξιών της Εκδότριας εταιρείας από το Διοικητικό Συμβούλιο του Χ.Α., καμία τροποποίηση των Αρχείων Κατανομής δεν επιτρέπεται, παρά μόνο με τους όρους και προϋποθέσεις του άρθρου 53 του παρόντος Κανονισμού. Ειδικά για την Εκδότρια της οποίας οι αξίες εισάγονται προς διαπραγμάτευση στη ΝΕ.Χ.Α., η Εκδότρια αυτή αποστέλλει στο Κ.Α.Α πέραν του Αρχείου Κατανομής Δικαιούχων και Αρχείο Κατανομής Δικαιούχων Δεσμευμένων Αξιών ΝΕ.Χ.Α. σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 49α και 52 του παρόντος Κανονισμού».

Άρθρο 8

Η παράγραφος 1 του άρθρου 114 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Στο Κ.Α.Α. καταβάλλεται εκ μέρους κάθε Εκδότριας μετοχών ή Εκδότριας ΕΛ.ΠΙΣ ή Διαχειρίστριας Ε.Κ.Α.Α. ποσό 0,10 ΕΥΡΩ και εκ μέρους κάθε Εκδότριας ομολογιών ποσό 0,05 ΕΥΡΩ ανά εγγραφή σε Μερίδα Επενδυτή σε κάθε περίπτωση που μεταβάλλεται ο αριθμός ή η κατηγορία των αξιών του άρθρου 109, όπως ενδεικτικά σε περιπτώσεις μετατροπής ανωνύμων μετοχών σε ονομαστικές και αντίστροφα, μετατροπής προνομιούχων σε κοινές, μείωσης μετοχικού κεφαλαίου, μεταβολής του αριθμού των μετοχών μετόχων απορροφώσης εταιρείας, split, reverse split κ.λ.π. «.

Άρθρο 9

Στο άρθρο 1 του Κανονισμού προστίθεται παράγραφος 8 ως εξής:

« 8. Ως Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων νοείται ο Ειδικός Διαπραγματευτής τύπου Β (market maker) της παραγράφου 1 του άρθρου 13 ν.2533/1997 και του άρθρου 2 της απόφασης 53/25.7.2000 του ΔΣ του ΧΠΑ όπως ισχύει».

Άρθρο 10

Το άρθρο 9 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 9

«Μερίδα Μέλους, Μερίδα Ειδικού Διαπραγματευτή και Μερίδα Ειδικού Διαπραγματευτή Παραγώγων.

1. Για κάθε Μέλος τηρείται στο ΣΑΤ, πέραν της Μερίδας που αυτό τηρεί ως επενδυτής, μία ακόμη Μερίδα, η οποία ονομάζεται Μερίδα Μέλους και δημιουργείται από το Κ.Α.Α.

2. Το Μέλος που έχει την ιδιότητα του Ειδικού Διαπραγματευτή διατηρεί στο ΣΑΤ μία επιπλέον Μερίδα, η οποία ονομάζεται Μερίδα Ειδικού Διαπραγματευτή. Η Μερίδα αυτή δημιουργείται αποκλειστικά από το Κ.Α.Α. αφού το Μέλος προσκομίσει σε αυτό:

α) για μετοχές εισηγμένες στη ΝΕ.Χ.Α., τη σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 4 της υπ' αρ. 7Δ/182/25.1.2000 αποφάσεως του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΦΕΚ 171 Β΄/17.2.2000) απόφαση του Χ.Α. με την οποία το Μέλος έχει αποκτήσει την ιδιότητα του Ειδικού Διαπραγματευτή ΝΕ.Χ.Α.

β) για μετοχές εισηγμένες στην Κύρια ή την Παράλληλη αγορά του Χ.Α. την έγγραφη διαπίστωση του Χ.Α. ότι πληρεί τις προϋποθέσεις ειδικής διαπραγμάτευσης.

3. Ο Λογαριασμός Αξιών της Μερίδας Ειδικού Διαπραγματευτή περιλαμβάνει έναν μόνο Λογαριασμό Χειριστή, ο οποίος είναι προσβάσιμος και τελεί υπό την αποκλειστική διαχείριση του συγκεκριμένου Μέλους υπό την ιδιότητά του ως Ειδικού Διαπραγματευτή. Ο Λογαριασμός Χειριστή της Μερίδας Ειδικού Διαπραγματευτή συνδέεται με συγκεκριμένο Κωδικό ΟΑΣΗΣ, που το Μέλος έχει αποδώσει στον εαυτό του για τις ανάγκες της ειδικής διαπραγμάτευσης των μετοχών όλων των Εκδοτριών για τις οποίες αυτό έχει οριστεί ως Ειδικός Διαπραγματευτής.

Κατ' εξαίρεση του πρώτου εδαφίου της παρούσας παραγράφου, στον παραπάνω Λογαριασμό Αξιών δύναται να δημιουργηθεί και δεύτερος Λογαριασμός Χειριστή, ο οποίος, με ευθύνη του Ειδικού Διαπραγματευτή, χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τις μεταφορές αξιών που προκύπτουν από την εκκαθάριση των συναλλαγών του άρθρου 67 που το Μέλος διενεργεί υπό την ιδιότητά του ως Ειδικός Διαπραγματευτής.

4. Στο Λογαριασμό της Μερίδας Ειδικού Διαπραγματευτή καταχωρούνται με ευθύνη του Μέλους αποκλειστικά μετοχές για τις οποίες αυτό έχει οριστεί ως Ειδικός Διαπραγματευτής. Ο ορισμός Ειδικού Διαπραγματευτή από Εκδότρια γνωστοποιείται στο Κ.Α.Α. από την Εκδότρια, το Χ.Α. και το Μέλος. Αξίες για τις οποίες το Μέλος ενεργεί ως Ειδικός Διαπραγματευτής δεν δύνανται, με ευθύνη του, να είναι καταχωρημένες σε άλλο Λογαριασμό Μερίδας του, εκτός από το Λογαριασμό Χειριστή της Μερίδας Ειδικού Διαπραγματευτή που το Μέλος τηρεί και κινεί

αποκλειστικά για τις ανάγκες ειδικής διαπραγμάτευσης στην αγορά αξιών του Χ.Α.

5. Ο Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων πέραν της μερίδας επενδυτή διατηρεί στο ΣΑΤ Μερίδα, η οποία ονομάζεται Μερίδα Ειδικού Διαπραγματευτή Παραγώγων, και δημιουργείται αποκλειστικά από το Κ.Α.Α., αφού ο Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων προσκομίσει σε αυτό βεβαίωση του Χ.Α. από την οποία να προκύπτει η ιδιότητά του ως Ειδικού Διαπραγματευτή Παραγώγων. Στη Μερίδα αυτή ο Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων καταχωρεί, με ευθύνη του, αποκλειστικά αξίες που προκύπτουν:

α) από την εκκαθάριση συναλλαγών που διενεργεί στην αγορά παραγώγων του Χ.Α. υπό την ιδιότητά του αυτή και

β) από την εκκαθάριση συναλλαγών σε αξίες που διενεργεί για την κάλυψη κινδύνων τους οποίους αναλαμβάνει υπό την ιδιότητά του αυτή. Ως τέτοιες αξίες νοούνται αξίες που αποτελούν υποκείμενη αξία παράγωγων προϊόντων ή που συμμετέχουν σε δείκτη που αποτελεί υποκείμενη αξία παράγωγων προϊόντων ως προς τα οποία ο Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων έχει αναλάβει υποχρεώσεις ειδικής διαπραγμάτευσης τύπου Β στην αγορά παραγώγων του Χ.Α.

6. Κατά παρέκκλιση των οριζομένων στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 4 του παρόντος άρθρου, Μέλος που ενεργεί ως Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων επί αξιών για τις οποίες έχει την ιδιότητα του Ειδικού Διαπραγματευτή ή επί δείκτη στον οποίο συμμετέχουν οι εν λόγω αξίες, καταχωρεί υποχρεωτικά και τηρεί με ευθύνη του αξίες τέτοιες στην Μερίδα που τηρεί ως Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, εφόσον αυτές δεν έχουν αποκτηθεί στο πλαίσιο της ειδικής διαπραγμάτευσης στην αγορά αξιών του Χ.Α. Σε κάθε περίπτωση, συναλλαγές που το Μέλος διενεργεί σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 7 της απόφασης 1/216/17.5.2001 του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς όπως ισχύει, εκκαθαρίζονται υποχρεωτικά μέσω των αξιών που το Μέλος διαθέτει στην παραπάνω Μερίδα που τηρεί ως Ειδικός Διαπραγματευτής Παραγώγων.

7. Οι Λογαριασμοί της Μερίδας Μέλους, της Μερίδας Ειδικού Διαπραγματευτή και Ειδικού Διαπραγματευτή Παραγώγων θεωρούνται λογαριασμοί διακανονισμού σε αξίες και μπορούν να χρησιμοποιούνται από το Κ.Α.Α για τους σκοπούς της εκκαθάρισης των χρηματιστηριακών συναλλαγών».

Άρθρο 11

1. Μετά το στοιχείο η της παραγράφου 1 του άρθρου 18 του Κανονισμού προστίθεται νέα περίπτωση θ και η υπάρχουσα περίπτωση θ αναριθμείται σε ι και τροποποιείται ως εξής:

« θ. Με την επιφύλαξη της επόμενης περίπτωσης, μεταξύ μερίδων που ο Χειριστής διατηρεί στο Σ.Α.Τ. σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού».

ι. Από και προς τη Μερίδα Ειδικού Διαπραγματευτή μόνο στις περιπτώσεις έναρξης ή λήξης διενέργειας ειδικής διαπραγμάτευσης κατόπιν σχετικού αιτήματος του Μέλους που θα συνοδεύεται από την απόφαση του Χ.Α για την έναρξη ή την παύση της ειδικής διαπραγμάτευσης».

2. Οι περιπτώσεις ι και ια της παραγράφου 1 του άρθρου 18 του Κανονισμού αναριθμούνται σε ια και ιβ αντίστοιχα.

Άρθρο 12

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2003

Ο Πρόεδρος
ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ